



SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET
Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava
Telefon: 0230/280203, Fax: 0230/280201
CUI 4440969 Web.: www.spitalorasesnescsiret.ro,
e-mail: orasesnescsiret@yahoo.com
Operator date cu caracter personal nr. 0015993



FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:

I. DESCRIEREA POSTULUI :

- **Locul de muncă :** SPĂLĂTORIE
- **Denumirea postului :** Spălătoreasă
- Nume, prenume al ocupantului postului:
- Nivelul postului: **executie**
- COR conform Clasificării ocupațiilor din România 912103
- Tipul contractului de muncă: contract individual de munca pe durata nedeterminată

II. Cerințe privind ocuparea postului:

- Pregătirea și experiență impusă ocupantului postului:

- a. Studii generale /medii: M
- b. Ocuparea postului: conf.legislatiei în vigoare
- c. Perioada necesară asimilării noilor cerinte ale postului: 6 luni
- d. Vechime în specialitate: experiență relevantă în domeniu

- Certificare și autorizare:

Certificate - prin programul national de pregătire în domeniu - Cursuri de igienă

- Nivel de educație continuă/specializare:

- Programe de educație continuă : **specifice domeniului în care lucrează.**
- Cursuri: periodice și neperiodice de pregătire,necesare în cf.cu cerințelor postului și legislația în vigoare.

III. RELAȚII

A. Ierarhice :

Subordonat : director medical ,asistent șef unitate , coordonator activitate administrativă . .

Are în subordine : nu are

Înlocuiește pe: personalul auxiliar sanitar , cu mențiune scrisă

B. Funcționale/ colaborare: personalul auxiliar sanitar, cu toate sectiile,comp. și serviciile unității

C. De reprezentare: lucrările realizate, din punct de vedere cantitativ și calitativ;

IV. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul postului:** titularul postului are rolul de a asigura condițiile optime, pentru buna desfășurare a activității din spital
2. **Obiective:** asigurarea desfasurarii activitatii spitalului in conformitate cu normele legale pentru atingerea obiectivelor spitalului in acordarea serviciilor medicale la standarde superioare.
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului :**
 - **Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :**
 - ✓ Cunoașterea și utilizarea utilajelo , mașinilor de spălat și calcat /aplica corect procedurile
 - **Efortul intelectual:**
 - necesar în activitatea zilnică în vederea îndeplinirii atribuțiilor încredințate;
 - ✓ **Gradul de autonomie în actiune:** autonomie limitată de cerinta îndeplinirii sarcinilor specifice postului ,stabilite de conducerea unității
 - **Drept de semnatura:**
 - Intern: asupra actelor întocmite(proces verbal de predare-primire),alte dispoziții primite pe cale ierarhica,
 - Extern: nu este cazul
4. **Desfășurarea activității :** lucrează în spălătorie specializat amenajată la sediul unității, cu deplasări la nevoie în incinta spitalului
 - **Condiții de muncă:** Activitatea se desfășoară în conditii normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile și completările ulterioar,;
 - **Echipament de lucru și protecție:** echipament individual de protecție;
 - **Condiții materiale ale muncii:** necesare în functie de lucrarile pe care le executa

confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior ,semnaland orice problema aparuta în desfasurarea activitații.

B. Responsabilități privind Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare CF. ORDIN Nr. 1101/2016

- Respectă Precauțiunile Universale.
- Respectă programul/etapele de curățenie și dezinfecție , procedurile operaționale stabilite la nivelul spălătoriei;
- Menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de lucru adecvate din spălătorie;
- Declara imediat asistentei sefe pe întate orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Respectă programul/etapele de curățenie și dezinfecție zilnică stabilit la nivelul spălătoriei
- Respectă și aplică normele de igienă individuală și de mediu
- Respectă circuitele funcționale impuse în spălătorie și unitate unitate
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuand controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,
- Efectuează igienizarea circuitelor funcționale cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor
- Se va echipa cu echipament de protecție corespunzător în toate sectoarele de activitate cf. Planului de măsuri asumat pe perioada pandemiei
- Respectă regulile stabilite de unitate/sectie pentru prevenirea infectării și a transmiterii vectorialela infectiei virale cu virusul SARSCOV

C. Responsabilități privind Ordinul nr.1226 /2012 privind Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale :

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
- respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice

D. Responsabilități privind Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice :

- ✓ Se îngrijește , asigură și răspunde de igiena locului de muncă prin curățarea, spălarea, dezinfectarea și păstrarea în condiții igienice a mașinilor, instalațiilor, utilajelor utilizate, etc;
- ✓ Răspunde de starea de curățenie a spălătorie,efectuează curățenia curentă a pardoselelor, ferestrelor ,pereților(păstrarea lor conf. normelor) ;
- ✓ Răspunde de întreținerea ustensilelor folosite (cărucioare pentru curățenie, găleți, talpă, mop, perii etc.) pentru efectuarea curățeniei:
 - După fiecare operație de curățare, precum și la sfârșitul zilei de lucru ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă, respectându-se procedurile operaționale de curățenie și dezinfecție stabilite la nivelul unității .
- ✓ Efectuează spălatul, uscatul și călcatul rufelor, respectând cu strictețe normele igienico-sanitare și cele de protecție a muncii.
- ✓ Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către persoanele abilitate de a intra în spălătorie (evitarea atingeri rufariei murdare etc.)
- ✓ Va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului.
 - Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Se interzice folosirea aceluiasi halat de protecție folosit în spatiul funcțional I (zona murdara) în spatiul functional II (zona curată);
- ✓ Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfecție :
 - Primește produsele la locul de utilizare în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului (este interzis amestecul produselor sau, păstrarea produselor în alte ambalaje)
 - Manevrează solutiile de curatire/dezinfecție cu mainile protejate și conform prescripțiilor, respectarea întocmai a concentrației și a timpul de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului.

✓ Articolul 4 - Ordinul nr. 1761/2021

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor, personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale

E. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,revine fiecarui

angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastră.

- ✓ să cunoască si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă
- ✓ **Participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de ore/luna sau readaptat în funcție de necesități**

F. Atributii și răspunderi pe linie de Securitatea si sănătatea în muncă, PSI ,Situatii de urgență

- ✓ Respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură si utilaje electrice, ustensile, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale
- ✓ Desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sale in timpul procesului de muncă
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege
- ✓ Este obligată să cunoască modul de funcționare a mașinilor și utilajelor din spălătorie și anexe
- ✓ Răspunde de folosirea și întreținerea lor :
 - nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată.
 - nu oprește storcătorul manual.
 - folosește mănuși, șorț și cizme de protecție.
 - acționează butonul de pornire și/sau oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc.
 - Nu va lăsa masinile în functiune nesupravegheate.
 - Nu foloseste cu mainile umede aparatele electrice si daca nu sunt bine izolate;
- ✓ Respecta procedurile de urgenta si de evacuare (Planul de evacuare a locului de muncă_)
- ✓ Participă la instructajele de protecția muncii organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu și să asigure instructajul periodic și la locul de muncă .
- ✓ Să colaboreze cu membrii CSSM
- ✓ Să cunoască și să respecte prevederile Leg. nr.319 din 14 iulie 2006 securității și sanatații în munca, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , Leg . nr. 481/2004 privind situații de urgenta, Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

în caz de dezastru natural și /sau catastrofe:

- ✓ să cunoască locurile de întrerupere a alimentării cu surse de apă,gaz,current electric,etc;
- ✓ să cunoască locurile cu cele mai apropiate sedii ale inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, , precum și alte adrese utile;
- ✓ să își păstreze calmul, să nu intre în panică și să își liniștească colegii,pacienții și vizitatorii
- ✓ să recunoască locurile în care se poate proteja în caz de cutremur; grindă, tocul ușii, birou etc
- ✓ să nu fugă la uși, să nu sară pe fereastră, să nu alerge pe scări,să nu utilizeze liftul și să se deplaseze cu calm spre un loc deschis și sigur;
- ✓ Participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor ;

G. Alte responsabilități: Responsabilitățile de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

- ✓ Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de funcționare a unității și orice alte informații, decizii, dispoziții, hotărâri,documente interne aprobate de către conducerea spitalului
- ✓ *Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în spalatorie*
- ✓ Isi desfasoara activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale.,
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficiență timpul de muncă.
- ✓ Aduce la cunostința asitentului șef, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc. Părăsirea locului de muncă se face în situații excepționale , numai cu acordul conducerii .
- ✓ Respectă programul de lucru ,programarea concediului de odihnă, semnează condica de prezență la prezentare și la plecarea din serviciu
- ✓ *Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte. In conf.cu cerintele O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, > Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligația de a semnală unele nereguli despre care au aflat, fără ca aceste semnalari să atragă un tratament inequitabil sau discriminatori*

- ✓ Declara la intrarea în serviciu șefului administrativ orice îmbolnavire acută pe care o prezintă (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, infecție acută respiratorie, boală venerică etc). precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- ✓ Poartă ecuson conform pregătirii pe care o are;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare;
- ✓ Desfășoară activități în vederea obținerii pentru următoarea etapă a acreditării Spitalului de Boli Cronice Siret
- ✓ **În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să participe la acordarea asistenței medicale de specialitate fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților și evită orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată**
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului
- ✓ Respectă normele de comportament în cadrul spitalului, relațiile între angajați nu trebuie să perturbe în vreun fel activitatea spitalului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența pacienților sau a persoanelor străine din exteriorul unității;
- ✓ Păstrează și răspunde de inventarul aflat în primire, este răspunzător de buna lui întreținere și justa lui utilizare și este obligat a-l depune la locul indicat după terminarea lucrului și este interzisă scoaterea lor din unitate și folosirea în scopuri personale
- ✓ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- ✓ Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație;
- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate
- ✓ **Participă la promovarea imaginii și a serviciilor acordate în spital și la protejarea mediului ambiant**
- ✓ Atribuțiile incluse în fișa postului nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și îndeplini și alte sarcini, decizii, dispoziții verbal sau scris ale conducerii unității, justificate de un anumit context contractual, medical sau profesional cu respectarea limitelor, competențelor profesionale ale postului ocupat.
- ✓ **Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:**
 - simț gospodăresc, politete, tact, seriozitate, inițiativă, spirit de observație;
 - comunicare eficientă, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile colegii;
 - persoana de încredere, cu reacții rapide.
 - vigilență pentru prevenirea erorilor și însușirea a reglementărilor în timp real
- ✓ **În cazul în care este desemnat responsabil sau face parte din unele comisii care funcționează la nivelul unității va îndeplini atribuțiile specifice cuprinse în fișa postului sau anexă, cei revin ca responsabil, membru/ membru supleant în colaborare cu ceilalți membri:**

H. Atributii privind confidențialitatea :

- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR)
- ✓ Prestatorul va primi și va păstra toate Informațiile în legătură cu executarea contractului individual de muncă în conf. cu fișa postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară valabil, în strictă confidențialitate
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003)
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic în conf. cu legislația în vigoare;

VI. MENȚIUNI:

- ✓ Salariul de bază este renumerația primită în raport cu munca depusă
- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Concediile se acorda în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Periodicitatea promovării: se realizează conform normativelor și legislației în vigoare
- ✓ Protecția socială a salariaților, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare
- ✓ Formarea profesională conform legislației în vigoare
- ✓ Normative de personal conform legislației
- ✓ Evaluarea profesională: conform legislației în vigoare

*Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducatorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” și “nesatisfăcător

Comunicarea interactiva la locul de muncă:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor conexe activitatii serviciului pază
- Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate în unitate și nu numai pentru cunoașterea legislației în vigoare și regulamentelor unității la nivelul cerut de îndeplinirea ireprosabilă a sarcinilor;
- Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă ;
- Își desfășoară în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii , colaboratorii
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora

Obiective de performanță:

- Cantitatea – Realizarea atribuțiilor ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii sale profesionale;
- Calitatea - Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente
- Costuri - Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- Timpul: - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- Utilizarea resurselor: - Se apreciază capacitatea de utilizare eficientă a resurselor puse la dispoziție
- Modul de utilizare: - Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
 - Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

VII. Alte elemente:

- Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală în vigoare, neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște.
- Raspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al spitalului
- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Baza legală a întocmirii fișei - Legislația în vigoare, RI, ROF, CCM la nivel de unitate, Contractul individual de muncă

Director Medical,

Asistent șef unitate,